

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी नव्याने आरक्षित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०१७/३६५/ प्र.क्र. ८४ / का-३४ अ
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०३ ऑक्टोबर, २०२२.

- वाचा :-** १) केंद्र शासनाच्या निःसमर्थ (अपंग) व्यक्ती अधिनियम, २०१६ या अधिनियमान्वये केंद्र शासनाने निर्गमित केलेली दिनांक २९ जुलै, २०१३ ची अधिसूचना.
२) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र. अपंग-२०१३/ प्र.क्र.३५ / अ.क. २, दिनांक ३ जुलै, २०१३
३) केंद्र शासनाचा दिव्यांग व्यक्ती अधिनियम, २०१६
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र. अपंग-२०१३/प्र.क्र.३५ / अ.क. २, दिनांक ७ ऑक्टोबर, २०१६
५) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१७/३६५/प्र.क्र. ८४ / का. ३४ अ, दिनांक १ एप्रिल, २०१९
६) केंद्र शासनाच्या सामाजिक, न्याय व अधिकारीता मंत्रालये, नवी दिल्ली यांची दिनांक ४ जानेवारी, २०२१ ची अधिसूचना
७) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग -२०१९/ प्र.क्र. २५१/ दि.क.२, दिनांक १२ नोव्हेंबर, २०२०
८) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र. दिव्यांग -२०१९/ प्र.क्र. २५१ / दि.क.२, दिनांक २ फेब्रुवारी, २०२१
९) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०१७/३६५/प्र.क्र. ८४ / का. ३४ अ, दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०२१
१०) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. मावज-२०१६/प्र.क्र. ८२/भाग-३/ ३४-अ, दिनांक १८ जुलै, २०२२

प्रस्तावना :-

केंद्र शासनाच्या निःसमर्थ (अपंग) व्यक्ती अधिनियम, २०१६ या अधिनियमातील कलम ३३ नुसार ३ वर्षापेक्षा जास्त नसेल इतक्या कालांतराने अपंगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील जागांच्या यादीचे पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. २९ जुलै, २०१३ च्या अधिसूचनेन्वये अपंगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांच्या यादीचे पुनर्विलोकन करून सदर यादी www.ccdisabilities.nic.in या वेबसाईटवर दि. ४ जानेवारी, २०२१ रोजी प्रसिद्ध करण्यात आली होती. तथापि, केंद्र शासनाच्या दि. ४ जानेवारी, २०२१ च्या अधिसूचनेनुसार पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट-“अ” ते गट-“ड” संवर्गातील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील (अधिनस्त कार्यालयातील पदांसह) सर्व पदांसाठी केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार पदसुनिश्चितबाबतचा शासन निर्णय संदर्भ क्र. ८ येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दिनांक २ फेब्रुवारी, २०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या होत्या. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून माहिती

व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील संदर्भ क्र. ५ येथे नमूद केलेल्या शासन निर्णयातील पदांचे पुनर्विलोकन पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गातील पदांची सुनिश्चिती करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. अपंग व्यक्ती (समान संधी, हक्ककांचे संरक्षण आणि संपुर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ मधील कलम ३२ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांमध्ये अपंग व्यक्तींना आरक्षण देण्याच्या हेतूने सदर पदांची सुनिश्चिती करण्यासाठी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने तज्ज्ञ समिती गठीत केली होती. सदर तज्ज्ञ समितीने दि. २५ फेब्रुवारी, २०१३ रोजीच्या बैठकीत सुचिविल्यानुसार शासनाच्या विविध विभागांप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागातील या कार्यासाठी सुनिश्चित करण्यात आली होती. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ कलम ३३ नुसार माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील पदांचे पुनर्विलोकन करण्यात येऊन त्या अनुषंगाने दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची सुनिश्चिती दि. १ एप्रिल, २०१९ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये करण्यात आली होती. तथापि, आता सदर अधिनियमाच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाच्या निर्गमित केलेल्या दिनांक ४ जानेवारी, २०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांच्या यादीप्रमाणे माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील गट-“अ” व गट-“ड” मधील पदे सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. संकीर्ण-२०१७/३६५/प्र.क्र. ८४ / का. ३४ अ, दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिव्यांगाच्या नवीन प्रवर्गासह सुनिश्चित करण्यात आली होती. परंतु सदर शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेल्या दिव्यांगाच्या उपप्रकारासाठीची संक्षेपाक्षरे केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालये, नवी दिल्ही यांनी दिनांक ४ जानेवारी, २०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील संक्षेपाक्षरांची यादी यामध्ये तफावत असल्यामुळे सदर शासन निर्णयामध्ये आवश्यक दुरुस्ती करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन आहे.

शासन निर्णय :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय यांची दि. ४ जानेवारी, २०२१ ची अधिसूचना, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांच्या दि. २ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या शासन निर्णयातील तरतुदीच्या अनुषंगाने व सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या दिव्यांगाच्या नवीन प्रवर्गासह सुनिश्चित करण्यात आलेला शासन निर्णय अधिक्रमित करून माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय व अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने यांच्या आस्थापनेवरील गट-“अ” ते गट-“ड” मधील पदांचे “विवरणपत्र-अ” मध्ये दर्शविल्यानुसार दिव्यांगाच्या नवीन प्रवर्गासह नव्याने सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२२१००४१२४९३६९००७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने स्वाक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

सहपत्र : विवरणपत्र-अ

(अ.भि. मोरये)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
- मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- मा. उप मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,

४. सर्व मंत्री /राज्यमंत्री, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
५. मा. विरोधी पक्ष नेता, विधान परिषद / विधान सभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधान परिषद व संसद सदस्य,
७. मा. मुख्य सचिव यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
८. सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अमुस / प्र.स. / सचिव,
९. अपर मुख्य सचिव (मावज), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१०. सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
११. सचिव, मा. सभापती, विधान परिषद, विधानमंडळ, मुंबई,
१२. सचिव, मा. अध्यक्ष, विधान सभा, विधानमंडळ, मुंबई,
१३. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
१४. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई यांना पत्राने,
१५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालक, मंत्रालय, मुंबई, (५ प्रती प्रसिद्धीसाठी)
१६. आयुक्त, अंग कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१७. संचालक, समाज कल्याण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
१८. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य अंग वित्त व विकास महामंडळ, मुंबई,
१९. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, मुंबई,
२०. सर्व जिल्हाधिकारी,
२१. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
२२. सर्व विभागीय समाज कल्याण अधिकारी,
२३. सर्व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,
२४. सर्व विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,
२५. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई / नागपूर,
२६. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२ (लेखा परीक्षा), मुंबई / नागपूर,
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२८. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२९. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
३०. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई,
३१. संचालक (माहिती) (वृत्त व जनसंपर्क), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३२. संचालक (माहिती) (प्रशासन), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३३. संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, नागपूर-अमरावती विभाग, नागपूर,
३४. संचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद,
३५. उपसंचालक (लेखा), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
३६. सर्व विभागीय उपसंचालक (माहिती), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय
३७. उपसंचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, नवी दिल्ली,
३८. वरिष्ठ सहायक संचालक, महाराष्ट्र परिचय केंद्र, पणजी-गोवा,
३९. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
४०. अधिपरिक्षक पुस्तके व प्रकाशने, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,
४१. कार्यासन अधिकारी (दि.क्र. २), सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
४२. सामान्य प्रशासन विभाग / का.१६-अ, मंत्रालय, मुंबई,
४३. निवड नस्ती.

सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०१७/३६५/ प्र.क्र. ८४ / का-३४ अ, दिनांक - ०३ ऑक्टोबर, २०२२ चे सहपत्र.

विवरणपत्र - अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाच्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
राजपत्रित गट-अ (वर्ग-१)					
१	संचालक (माहिती) (प्रशासन, वृत्त व जनसंपर्क) Director (Information) (Administration, News and Public Relation)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	कार्यालय प्रमुख, तसेच सर्व प्रशासकीय कामे, वृत्तपत्रांना व इतर प्रसिध्दी माध्यमांना छायांचित्रांसह दैनंदिन वृत्तविशेष, प्रसिध्दी, खास लेख, दूरदर्शन केंद्रावरुन प्रक्षेपित करण्यांसाठी शासकीय कार्यक्रम व महत्वाच्या बैठका आदींचे दूरदर्शन कॅमेच्याद्वारे छायाचित्रण पाठविण्याची व्यवस्था करणे इ. कामे पार पाडावी लागतात.	६१/११९६, ६८-६९ / १२००-१२०१, १०८-१०९ / १२३६-१२३८, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८६४-८६९ / १५४६-१५५२, ८९२, ८९४ / १५६२-१५६४,
२	उपसंचालक (माहिती) (प्रशासन व वृत्त) (प्रदर्शने) Deputy Director (Information) (Administration, News) (Exibition)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	प्रदर्शनाची संकल्पना तयार करणे, राज्य शासनातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या महत्वाच्या समारंभाच्या वेळी स्टेज डेकोरेशनची संकल्पना तयार करणे, प्रदर्शन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुख म्हणून जवाबदाच्या पार पाडणे, वृत्तपत्रांना व इतर प्रसिध्दी माध्यमांना छायांचित्रांसह दैनंदिन वृत्तविशेष, प्रसिध्दी, खास लेख, दूरदर्शन केंद्रावरुन प्रक्षेपित करण्यासाठी शासकीय कार्यक्रम व महत्वाच्या बैठका आदींचे दूरदर्शन कॅमेच्याद्वारे छायाचित्रण पाठविण्याची व्यवस्था करणे इ. काम पार पाडावी लागतात.	६१/११९६, ६८-६९ / १२००-१२०१, १०८-१०९ / १२३६-१२३८, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८६४-८६९ / १५४६-१५५२, ८९२, ८९४ / १५६२-१५६४, ५४/१६५८

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाच्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
३	संशोधन अधिकारी Research Officer	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	संशोधन व संदर्भ शाखेचे प्रमुख म्हणून जबाबदाच्या पार पाडणे, निरनिराळ्या कार्यालयांना तसेच मंत्रालयीन विभागांना आवश्यक असणारी माहिती संकलित करून वृत्तपत्रे यातील महत्वाची कात्रणे काढून संदर्भासाठी विषयानुसार वर्गीकरणे करणे.	६१ / ११९६, ६८-६९ / ४३१ / १७९०-१७९१, १२००-१२०१, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८६४-८६९ / १५४६-१५५२, ८९२, ८९४/१५६२-१५६४
४	जिल्हा माहिती अधिकारी / जनसंपर्क अधिकारी / वरिष्ठ उपसंपादक / वरिष्ठ सहायक संचालक (माहिती) District Information Officer / Public Relations Officer / Senior Deputy Editor / Senior Assistant Director (Information)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	जिल्हा स्तरावरील संपूर्ण माहिती संकलित करून तसेच मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.	६१ / ११९६, ६८-६९ / १२००-१२०१, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८६४-८६९ / १५४६-१५५२, ८९२, ८९४/१५६२-१५६४
५	वरिष्ठ सहायक संचालक (प्रशासन) Senior Assistant Director (Administration)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	प्रशासन विषयक नस्ती, प्रस्ताव, तसेच शासनास पाठवावयाचे प्रस्ताव तयार करणे, तपासणे व प्रशासन विषयक बाबी तपासणे.	६१ / ११९६, ६८-६९ / १२००-१२०१, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८९२, ८९४ / १५६२-१५६४

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाच्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
राजत्रित गट-ब (वर्ग-२)					
६	स्वीय सहायक Personal Assistant	S, ST, W, L, BN, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	मा. महासंचालक महोदयांचे शृतलेखन टंकलिखित करणे, तसेच स्वीय सहायक म्हणून सर्व कामे पार पाडणे.	१०९ / १६८२, ३७७/ १७७६, ३६ / १८३५
७	ग्रंथपाल, मुंबई Librarian, Mumbai	S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C, H	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), ID, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्ताकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.	३६, ३८-३९ / १५३५- १८३६, ७३४, ७३८- ७३९ / १४८८-१४९०, ३३४ / १७६२, ११८१ / २२६२
८	सहायक संचालक (प्रशासन) Assistant Director (Administration)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	आस्थापना शाखेचे कामकाज, शिस्त राखणे, प्रशासन विषयक नस्ती, प्रस्ताव, तसेच शासनास पाठवावयाचे प्रस्ताव तयार करणे, तपासणे व प्रशासन विषयक बाबी तपासणे.	३३ / १८३३, ३८-३९ / १६५२-१६५३, ४२ / १६५४

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
९	सहायक संचालक (माहिती) / माहिती अधिकारी / अधिपरीक्षक पुस्तके व प्रकाशने, मुंबई. Assistant Director (Information) / Information Officer / Examiner, Books and Publication, Mumbai	S, ST, W, BN, L, KC, PP, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	मान्यवरांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे. अधिपरीक्षक हे कार्यालय प्रमुख असून त्यांना आहरण व संवितरण तसेच नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम करावे लागते. तसेच मुद्रणालय व पुस्तक नोंदणी अधिनियमाखालील संपूर्ण राज्यातून येणाऱ्या वृत्तपत्रातील उल्लेखनिय व आक्षेपाह मजकूर शासनाच्या निर्दर्शनास आणणे राजकीय व अन्य घटनांचे वृत्तांत, टीका या स्वरूपाचे लिखाण करणे.	६१ / ११९६, ६८-६९ / १२००-१२०१, ८५२-८५४ / १५३९-१५४०, ८६४-८६९ / १५४६-१५५२, ८९२, ८९४ / १५६२-१५६४, ७६९ / १५०२, ८७१-८७३ / १५५३-१५५४
गट-क (वर्ग-३)					
१०	लघुलेखक (उच्चश्रेणी) Stenographer (Higher Grade)	S, ST, W, L, BN, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	श्रृतलेखन टंकलिखित करणे. लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज	१०९ / १६८२, ३७७/१७७६, ३६ / १८३५

अ.क्र.	पदनाम	शास्त्रीय पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदार्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
११	दूरचित्रवाणी छायाचित्रकार Television photographer	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	कॅमेरा चालवणे, विविध कार्यक्रमांचे फोटो काढणे, अल्बम बनवणे आणि रेकॉर्ड ठेवणे.	१३२८ / २३१२
१२	दूरदर्शन चित्र संपादक Television Picture Editor	S, ST, W, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	मान्यवरांच्या कार्यक्रमांचे तसेच बैठकांचे ध्वनीमुद्रण करणे. दूरदर्शन छायाचित्रकांरानी केलेल्या व्हिडिओ चित्रणाच्या कॅसेटवरील कवरेज पाहणे चांगल्या शॉटचे कांजटिंग लिहून घेणे, एडिट करणे.	७७४-७७७ / १५०५-१५०६, १७२-१७३ / १६९६-१६९७
१३	अधिकारी Superintendent	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF, BN	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	आस्थापना, वृत्त, प्रकाशने, लेख, जाहिरात, चित्रपट, प्रदर्शने, या शाख्यांचे संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे महत्वाच्या शासकीय संदर्भावर कार्यवाही करणे, पत्रव्यवहार पहाणे प्रस्ताव तयार करणे इ. कामे करावी लागतात.	३३/१८३३, ३८-३९ / १६५२-१६५३, ४२ / १६५४
१४	उपग्रंथपाल Deputy Librarian	S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), ID, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.	३६, ३८-३९ / १५३५-१८३६, ७३४, ७३८-७३९ / १४८८-१४९०, ३३४/१७६२, ११८१ / २२६२

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदान्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
१५	उपसंपादक Sub Editor	S, ST, RW, SE, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	अन्य राज्यातून येणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करणे तसेच त्यांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.	१७३ / १६९७
१६	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) Stenographer (Lower Grade)	S, ST, W, L, BN, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	श्रृतलेखन टंकलिखित करणे. लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज	१०९ / १६८२, ३७७/१७७६, ३६ / १८३५
१७	ग्रंथपाल-नि-संदर्भ सहायक Librarian-Cum Reference List Assistant	सूची S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्ताकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.	७३८-७३९ / १४८८-१४९०

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदान्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
१८	तांत्रिक सहायक Technical Assistant	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M, MoD), SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	संगणक, प्रिंटर तसेच यांत्रिक पद्धतीचे उपकरणाची देखभाल करणे व दुरुस्ती करणे.	१३२८ / २३१२, ४४०/ १७९३
१९	ग्रंथपाल (इंबीपी) Librarian (EBP)	S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथालयात आलेल्या पुस्ताकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.	७३९ / १४९०
२०	सहायक अधीक्षक Assistant Superintendent	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	संसद सदस्य, पत्रकार आदींना लागणारी माहिती विविध क्षेत्रातून मिळून ती संगणका अद्यावत ठेवणे विविध संस्थांना साहित्य विषयक पुस्तके माहिती वितरित करणे इ. बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. कार्यालयातील वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाचे धनादेश वितरित करणे, रोख नोंदवही ठेवणे, वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाज पत्रक तयार करणे, कार्यालयातील प्रस्ताव सादर करणे, इ. कामे करावी लागतात.	३३-३४ / १८३३-१८३४, ३८-३९ / १६५२-१६५३, ४२ / १६५४

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदार्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
२१	प्रदर्शन सहायक Exhibition Assistant	S, BN, MF, RW, SE	१) LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	उपसंचालक (प्रदर्शने) यांना त्यांच्या कामात मदत करणे तसेच राज्य शासनातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या महत्वाच्या समारंभाच्या वेळी स्टेज डेकोरेशनची संकल्पना तयार करणे, प्रदर्शन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.	१६५७/२४४४
२२	छायाचित्रकार Photoghrpher	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	कॅमेरा चालवणे, विविध कार्यक्रमांचे फोटो काढणे, अल्बम बनवणे आणि रेकॉर्ड ठेवणे.	१३२८/२३१२
२३	चित्रकार Painter	S, ST, W, MF, RW, SE	१) D, HH २) OA, OL, BA, BL, OAL, Dw, AAV ३) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	उपसंचालक (प्रदर्शने) यांना त्यांच्या कामात मदत करणे तसेच राज्य शासनातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या महत्वाच्या समारंभाच्या वेळी स्टेज डेकोरेशनची संकल्पना तयार करणे.	१८४/१८९५
२४	प्रतिवेदक, स्वागतकार, उर्दू अनुवादक Reporter, Receptionist, Urdu Translator	S, ST, W, L, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, BA, CP, LC, OAL, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	अन्य राज्यातून येणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करणे तसेच त्यांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.	४० / १८३७, ५० / १८४१- १८४२, १२१० /२२७४

अ.क्र.	पदनाम	शासिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
२५	वरिष्ठ लिपिक Senior Clerk	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M,) ID, SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	लोकराज्य या मासिकाच्या छपाई संदर्भात सर्व कामे करणे तसेच या कामावरील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.	४७-४८ / १८४०-१८४१
२६	लघुतंकलेखक Stenographer	S, ST, W, L, BN, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	शृतलेखन टंकलिखित करणे. लघुलेखन, टंकलेखन, बैठकांचे इतिवृत्त नोंदविणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज	१०९ / १६८२, ३७७/१७७६, ३६ / १८३५
२७	सहायक दूरचित्रवाणी चित्र संकलक Assistant Television Picture Editor	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	मान्यवरांच्या कार्यक्रमांचे तसेच बैठकांचे घ्यनिमुद्रण करणे. दूरदर्शन छायाचित्रकांरानी केलेल्या व्हिडिओ चित्रणाच्या कॅसेटवरील कवरेज पाहणे चांगल्या शॉटचे कांजटिंग लिहून घेणे, एडिट करणे.	१३२८/२३१२
२८	वरिष्ठ यांत्रिक Senior Technician	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, C, H	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, LC, Dw, AAV ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	संगणक, प्रिंटर तसेच यांत्रिक पद्धतीचे उपकरणाची देखभाल करणे व दुरुस्ती करणे.	६८६, ६८९ /२०९१-२०९२

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
२९	सहायक ग्रंथपाल Assistant Librarian	S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथ व साहित्य सभासदांना नोंद करून देणे, सभासदांची नोंद व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार, नियतकालिकांचे नूतनीकरण नोंद वार्षिक प्रशासन अहवालाची नोंद. ग्रंथालयात आलेल्या पुस्तकांची, वृत्तपत्रांची संबंधित नोंद बुकात नोंद घेणे नवीन सभासद करणे, सभासदांना पुस्तके देणे नियतकालिकांची मागणी करणे.	७३९ / १४९०
३०	उप दृकशाय संकलक Sub audio-visual compiler	S, ST, W, BN, MF, L, SE, RW, C	१) LV, २) D, HH ३) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	ग्रंथ व साहित्य सभासदांना नोंद करून देणे, सभासदांची नोंद व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार, नियतकालिकांचे नूतनीकरण नोंद वार्षिक प्रशासन अहवालाची नोंद. दूरदर्शन छायाचित्रकांरानी केलेल्या व्हिडिओ चित्रणाच्या कॅसेटवरील कवरेज पाहणे चांगल्या शॉटचे कांडटिग लिहून घेणे, एडिट करणे	७३९ / १४९०
३१	कॉलिग्राफिस्ट Calligraphist	S, ST, W, BN, PP, L, MF, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	कागद, प्लेट्स आणि इतर सामग्रीवर कॉल ग्राफिक शब्द, वाक्ये आणि अवतरण लिहिणे. हे काम मुख्यतः चांगल्या उजेड असलेल्या खोल्यांमध्ये केले जाते. अधूनमधून फील्ड वर्क देखील समाविष्ट आहे. सहाय्यक आणि उपकरणांसह पदाचा विचार केला पाहिजे.	१३२९ / २३१२

अ.क्र.	पदनाम	शास्त्रीय पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
३२	सहायक छायाचित्रकार Assitant Photographer	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	छायाचित्रकार यांना कॅमेरा चालवणे, विविध कार्यक्रमांचे फोटो काढणे, अल्बम बनवणे आणि रेकॉर्ड ठेवणे यात मदत करणे.	१३२८/२३१२
३३	वाहनचालक - निपर्यवेक्षक Driver-Cum-Supervisor	S, ST, W, BN, MF	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), SLD ४) MD involving (a) to (c) above	वाहन पर्यवेक्षक वाहनचालकांच्या आगमन आणि निर्गमनाची दररोज नोंद ठेवतात. वाहनचालकांचे नियमन करतात. वाहनचालक यांची उपस्थिती दर्शवणे, त्यांना कर्तव्ये देणे आणि गैरहजर असलेल्यांच्या जागी आराम दलाची व्यवस्था करतात. पर्यवेक्षक घोर अनियमितता आणि गैरप्रकारांची प्रकरणेबाबत वरिष्ठांना अहवाल देतात.	५६/२४९१
३४	लिपिक-निपर्यवेक्षक Clerk-Cum-Typist	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	मराठी टंकलेखन, आवक-जावक नोंद वही ठेवणे, आलेल्या संदर्भाचे वाटप करणे, कार्यवाही झालेली प्रकरणे, नस्तीबंध करणे व सर्व प्रकाराची लिपिक वर्गीय कामे करणे.	४६/१८३९

अ.क्र.	पदनाम	शासिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदार्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
३५	वाहनचालक Driver	S, ST, W, BN, MF	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), SLD ४) MD involving (a) to (c) above	वाहनचालक भाड्याने किंवा पगारी कर्मचारी म्हणून वाहन चालवतो पुरुष आणि साहित्याची वाहतूक करणे, वाहतूक नियमांचे पालन करणे, सिग्नल वाहनाची साफसफाई, धुलाई करणे व दुरुस्ती करणे. प्रवासाचे ताळमेळ पुस्तक ठेवणे.	५६ / २४९१
३६	स्वागतकार (औरंगाबाद) Receptionist (Aurangabad)	S, ST, RW, SE, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	अन्य राज्यातून येणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करणे तसेच त्यांच्या कार्यक्रमाची संपूर्ण माहिती संकलित करून त्यावर आधारित वृत्त तयार करणे व त्यांचे वृत्तपत्रांना वितरण करणे, मंत्री महोदय व इतर महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौऱ्यातील कार्यक्रमाचे छायाचित्रासह वृत्त संकलन करणे.	१७३ / १६९७
३७	जावकपत्रस्वार Dispach Rider	S, ST, BN, PP, RW, SE, H	१) LV २) D, HH ३) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M), SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	वृत्त संस्था, शासकीय कार्यालयामध्ये देण्यात आलेले टपाल वेळेत पोहोचविणे.	१२०२ / २२७१

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
३८	दृक्शाव्य सहायक Audio Visual Assistant	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	ग्रंथ व साहित्य सभासदांना नोंद करून देणे, सभासदांची नोंद व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार, नियतकालिकांचे नूतनीकरण नोंद वार्षिक प्रशासन अहवालाची नोंद. दूरदर्शन छायाचित्रकांरानी केलेल्या व्हिडिओ चित्रणाच्या कॅसेटवरील कवरेज पाहणे चांगल्या शॉटचे कांजटिंग लिहून घेणे, एडिट करणे	१३२८/२३१२
३९	पत्तायंत्रचालक Address Operator	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ४) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	मराठी टंकलेखन, आवक-जावक नोंद वही ठेवणे, आलेल्या संदर्भाचे वाटप करणे, कार्यवाही झालेली प्रकरणे, नस्तीबंध करणे, व सर्व प्रकाराची लिपिक वर्गीय कामे करणे.	४६/१८३९
४०	कॅमेरा सहायक Camera Assistant	ST, W, BN, SE, RW, H	१) D, HH २) OL, LC, Dw, AAV ३) ASD (M), ID, SLD, MI ४) MD involving (a) to (c) above	छायाचित्रकार यांना कॅमेरा चालवणे, विविध कार्यक्रमांचे फोटो काढणे, अल्बम बनवणे आणि रेकॉर्ड ठेवणे यात मदत करणे. चलत छायाचित्रकार / दूरदर्शन छायाचित्रकार यांना मदत करणे.	१३२८/२३१२

अ.क्र.	पदनाम	शास्त्रीय पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदार्या व कर्तव्य	शेरा
१	२	३	४	५	६
गट-ड (वर्ग-४)					
४१	मुकादम Mukadam	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	लोकराज्य अंक, नैमित्तीक प्रकाशने यांचे पार्सल तयार करणे, पॅकिंग करणे. मुख्य आवेष्टक	१/२४७३, ८, १० / २४७५- २४७६, १२/२४७७
४२	दफ्तरी Daftari	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	१) B, LV २) D, HH ३) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ५) MD involving (a) to (d) above	शासकीय प्रकाशने, शासकीय दफ्तर, गॅझेट इ. दस्तऐवज क्रमवार ठेवणे. लोकराज्य व इतर प्रकाशनाच्या रेल्वे किंवा पोस्टाने जाणाच्या पार्सलवर पत्ते लिहिण्याचे काम करणे. लोकराज्य अंक, नैमित्तीक प्रकाशने यांचे पार्सल तयार करणे, पॅकिंग करणे.	१/२४७३, ८, १० / २४७५- २४७६, १२/२४७७
४३	शिपाई Peon	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H, C	१) B, LV २) D, HH ३) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV ४) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI ५) MD involving (१) to (४) above	कार्यालयाची सफाई करणे. ई-मेलद्वारे प्राप्त झालेले संदेश ने-आण करणे. फोटोग्राफीक रोल डेव्हलप करणे, फोटोच्या कॉपी काढणे.	१/२४७३, ८, १० / २४७५- २४७६, १२/२४७७

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED:

S.R.	Abbrivation	Long Form	S.R.	Abbrivation	Long Form
१	S	Sitting	९	CL	Climbing
२	ST	Standing	१०	PP	Pulling & Pushing
३	W	Walking	११	MF	Manipulation with Fingers,
४	BN	Bending	१२	RW	Reading & Writing
५	L	Lifting	१३	SE	Seeing
६	KC	Kneeling & Crouching,	१४	H	Hearing
७	JU	Jumping	१५	C	Communication
८	CRL	Crawling			

CATEGORY ABBREVIATIONS USED:

S.R.	Abbrivation	Long Form	S.R.	Abbrivation	Long Form
१	B	Blind	१२	CP	Cerebral Palsy
२	LV	Low Vision	१३	LC	Leprosy Cured
३	D	Deaf	१४	Dw	Dwarfism
४	HH	Hard of Hearing	१५	AAV	Acid Attack Victims
५	OA	One Arm	१६	MDy	Muscular Dystrophy
६	OL	One Leg	१७	ASD	Autism Spectrum Disorder (M- Mild, MoD- Moderate)
७	BA	Both Arms	१८	ID	Intellectual Disability
८	BL	Both Leg	१९	SLD	Specific Learning Disability
९	OAL	One Arm and One Leg,	२०	MI	Mental Illness
१०	BLOA	Both Leg & One Arm	२१	MD	Multiple Disabilities.
११	BLA	Both Legs Arms			